



**MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL**

Manual de usuario

Planillas de Retroactivo del Incremento Salarial

2023

Oficina Virtual de Trámite

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	1
2.	OBJETIVO.....	1
3.	REQUISITOS PARA EL USO DEL SISTEMA	1
4.	DESARROLLO DEL MANUAL DE USUARIO	2
4.1.1.	Ingresar a la Oficina Virtual de Trámites:	3
4.1.2.	Iniciar sesión	3
4.1.3.	Planillas	4
4.1.5.	Llenado de la planilla:	6
4.1.6.	Realizar la declaración:	14
4.1.7.	Declaración concluida:	16
5.	CANALES DE ATENCIÓN.....	19

1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social avanza en el proceso de desburocratización de trámites con la incorporación de la nueva Oficina Virtual de Trámites, a la que puede ingresar a través de la siguiente dirección: <https://ovt.mintrabajo.gob.bo>

Las empresas o establecimientos laborales del sector privado e instituciones públicas todos los años deben presentar las planillas de retroactivo del incremento salarial, este trámite se podrá realizar por Internet.

2. OBJETIVO

El presente documento pretende mostrar el proceso de declaración de Planillas de Retroactivo del Incremento Salarial en la Oficina Virtual de Trámites.

3. REQUISITOS PARA EL USO DEL SISTEMA

Para emplear el sistema requiere:

- Contar con conexión a Internet.
- Contar con Registro Obligatorio de Empleadores, este trámite también se efectúa en la plataforma.

4. DESARROLLO DEL MANUAL DE USUARIO

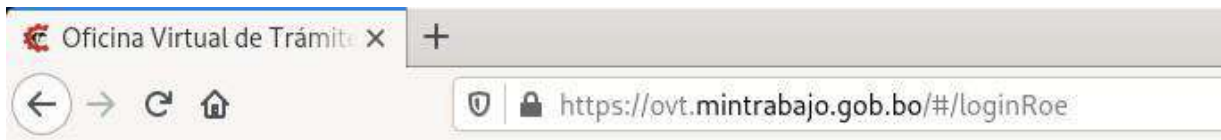
Tabla N° 1 Tabla descriptiva del trámite de Planillas de Retroactivo del Incremento Salarial.

TRÁMITE	Planillas de Retroactivo del Incremento Salarial	
Marco legal	Resolución Ministerial 212/18, Resolución Ministerial 413/18, Resolución Ministerial 752/23,	
Destinatario	<p>Empleadores activos de los siguientes tipos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Todas las empresas o establecimientos laborales del sector privado, sean estas Sociedades Comerciales, Empresas Unipersonales, Sociedades Cooperativas, Sociedades Civiles, Asociaciones Civiles u otras independientemente de su giro o de su naturaleza. 2. En el sector público todas las instituciones que comprenden los Órganos del Estado Plurinacional, que ejercen funciones de control, de defensa de la sociedad y del Estado, Gobiernos Autónomos Departamentales, Regionales, Municipales e Indígena Originario Campesinos, Universidades Públicas, Empresas Públicas, Instituciones Financieras Bancarias y No Bancarias, Instituciones Públicas de Seguridad Social. 3. Todas aquellas personas jurídicas que perciban, generen y/o administren recursos públicos. 4. Todas aquellas personas naturales que perciban, generen y/o administren recursos públicos y tengan a su cargo dependientes laborales. 5. Las Fuerzas Armadas y la Policía Boliviana respecto a su personal administrativo. 	
Características	Requisitos	Registro Obligatorio de Empleadores (digital).
	Costo	Bs 105.- (Ciento cinco 00/100 Bolivianos), por planillas cuyo total ganado sea de Bs 1 a Bs 100.000.

		Bs 130.- (Ciento treinta 00/100 Bolivianos), por planillas cuyo total ganado supere los Bs 100.000.
	Plazo de presentación	Hasta el día quince (15) de junio de .
Proceso	1. El empleador debe realizar la presentación de la planilla a través de la Oficina Virtual de Trámites, al concluir podrá verla en su bandeja de documentos. 2. El Jefe Departamental correspondiente realizará la firma digital de la Declaración Jurada. 3. El empleador recibirá el documento firmado a través de correo electrónico y por el sistema, no es necesario que visite oficinas del Ministerio.	
Producto	Declaración Jurada de presentación de la planilla	

Los pasos a seguir para realizar el trámite se detallan a continuación:

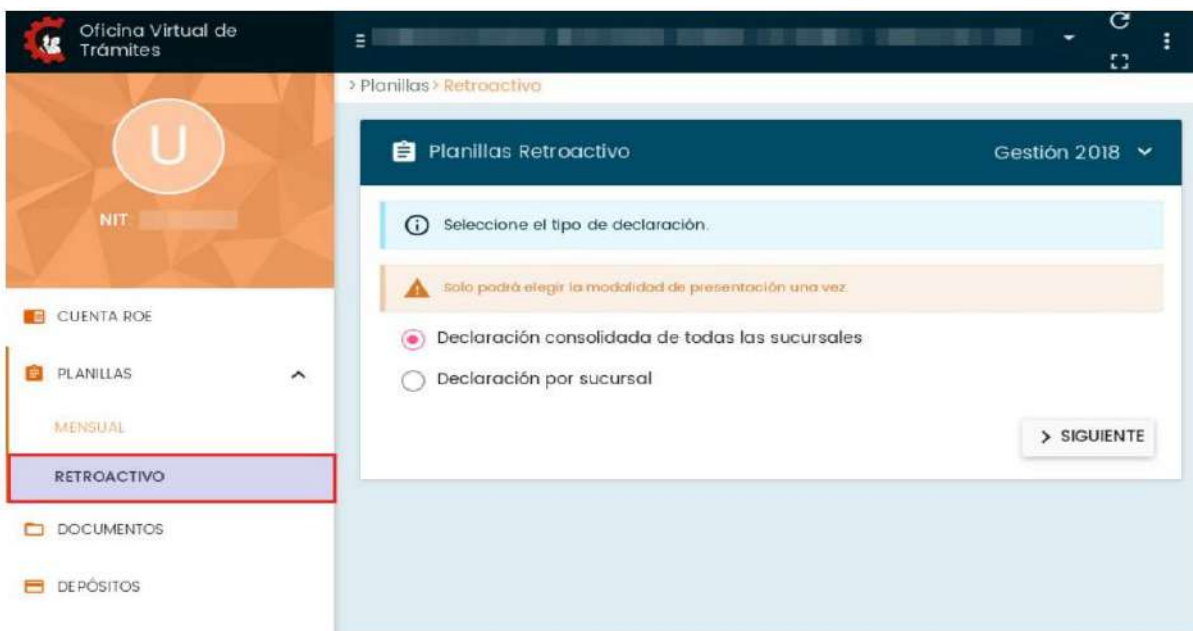
4.1.1. Ingresar a la Oficina Virtual de Trámites: Abra un navegador de Internet, preferentemente Firefox o Google Chrome y en la barra de direcciones escriba la siguiente dirección <https://ovt.mintrabajo.gob.bo/> y presione la tecla ENTER.



4.1.2. Iniciar sesión: Para ingresar al sistema debe emplear los datos del NIT, usuario y contraseña con los que accede a la Oficina Virtual del Servicio de Impuestos Nacionales.




4.1.3. Planillas: Para llenar la planilla diríjase al menú principal de sistema en la parte izquierda de la pantalla y presionar la opción “PLANILLAS” y luego “RETROACTIVO”, tal como muestra en la siguiente figura:

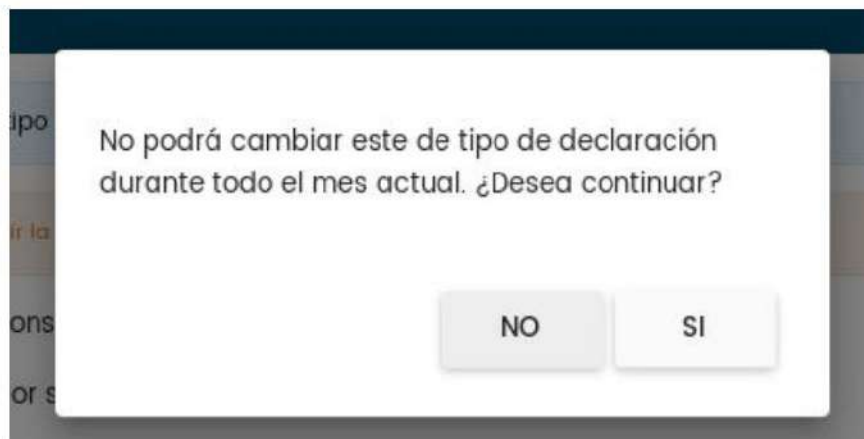


4.1.4. Selección de la modalidad: Si no tiene sucursales y solo declara la Casa Matriz la única opción será la declaración consolidada, por lo tanto el sistema no mostrará este paso. Si su institución posee sucursales debe seleccionar el modo de declaración, existe dos tipos de declaraciones.

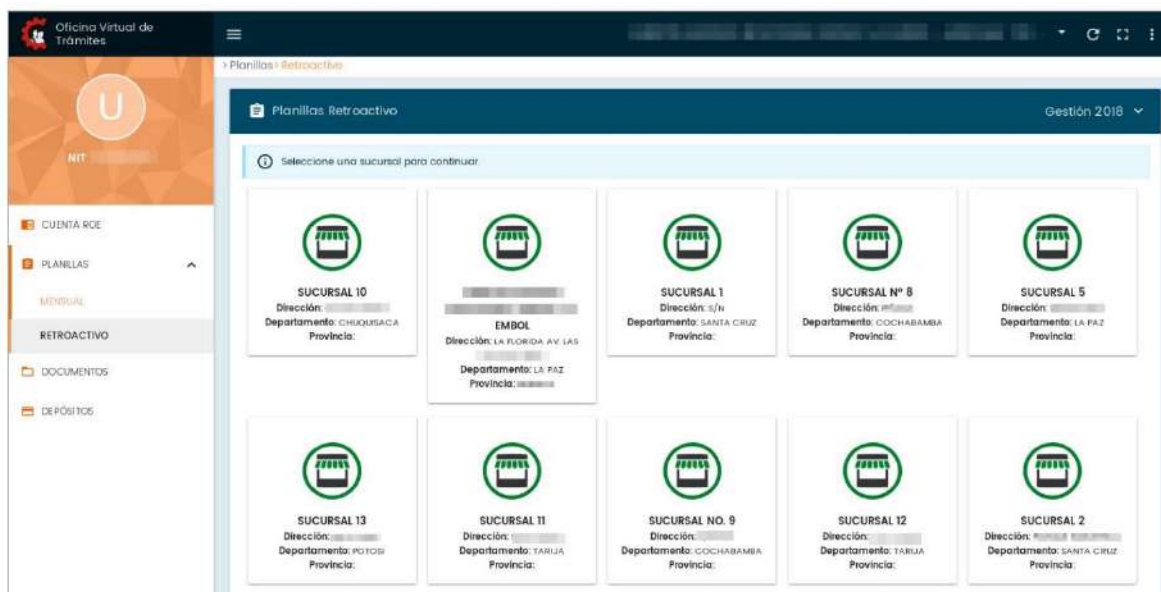
- **Declaración consolidada de todas las sucursales:** todos los trabajadores se declararán en una sola planilla.
- **Declaración por sucursal,** cada una de las sucursales podrá declarar de forma independiente sus planillas, se debe considerar que cada declaración involucra un costo.



Debe tener especial cuidado en esta selección ya que no se podrá modificar posteriormente esta modalidad durante el mes actual como hace notar el mensaje de confirmación:



Si elige la modalidad de declaración por sucursales el sistema desplegará cuadros con

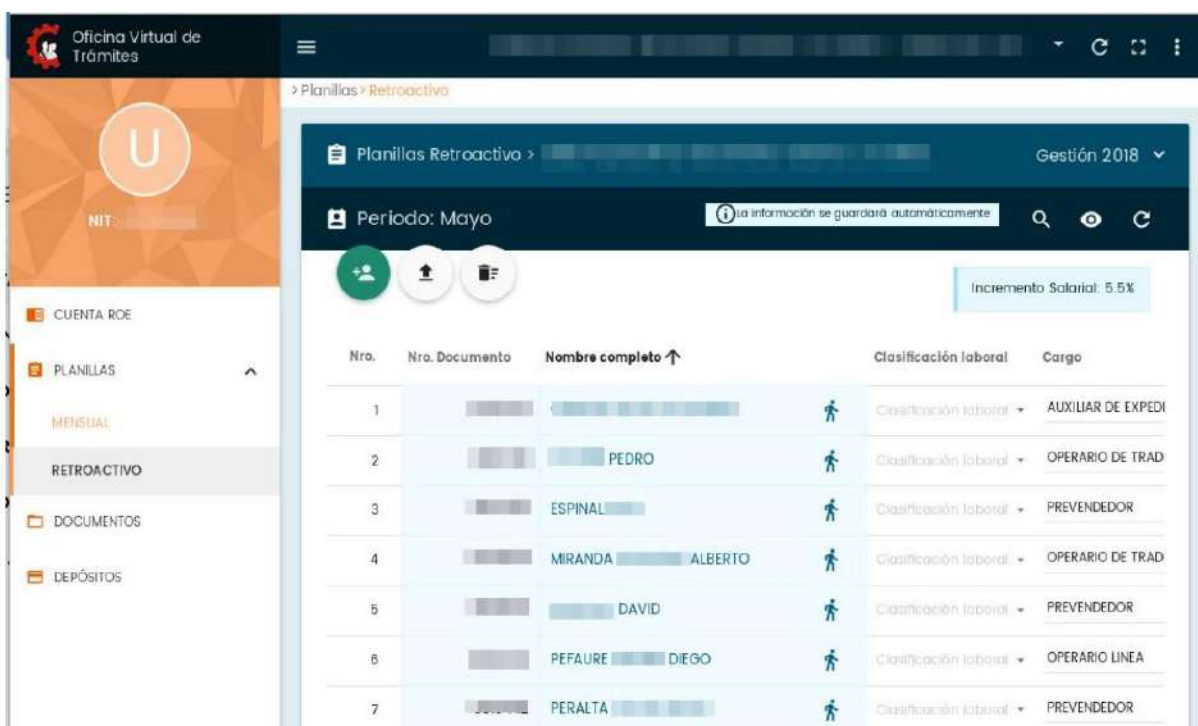


cada sucursal en los que se debe declarar cada una de las planillas.

4.1.5. Llenado de la planilla: A continuación el sistema mostrará la planilla disponible para hacer la declaración:



Ingresa a botón con el título “Planilla Retroactivo” y el sistema recuperará los datos de los trabajadores registrados en la última planilla mensual.



Existen dos maneras para de registrar los datos a declarar, puede elegir cualquiera de las dos formas:

- **Opción 1. Llenado manual:** Complete los datos para los campos reflejados en la Planillas de Retroactivo del Incremento Salarial, de acuerdo a la siguiente imagen:



Planillas Retroactivo > Gestión 2018

Período: Mayo

Incremento Salarial: 5.5%

Nro.	Nro. Documento	Nombre completo ↑	Clasificación laboral	Cargo	Modalidad de contrato	Tipo contrato	Horas pagadas *	Haber Básico *	Haber Básico con Incremento *
1	123455	EJEMPLO EJEMPLO EJEMPLO	Empleados de oficina	PROFESIONAL DE GESTIÓN	A plazo fijo	Escrito	8	5800	6119

10 1 - 1 de 1

Completar datos

< VOLVER A LA LISTA DE MESES

En caso de no encontrar a algún trabajador esta opción le permite ingresar, uno a uno a los mismos. Debe ingresar al botón verde con el ícono de una persona y llenar los datos básicos del trabajador.



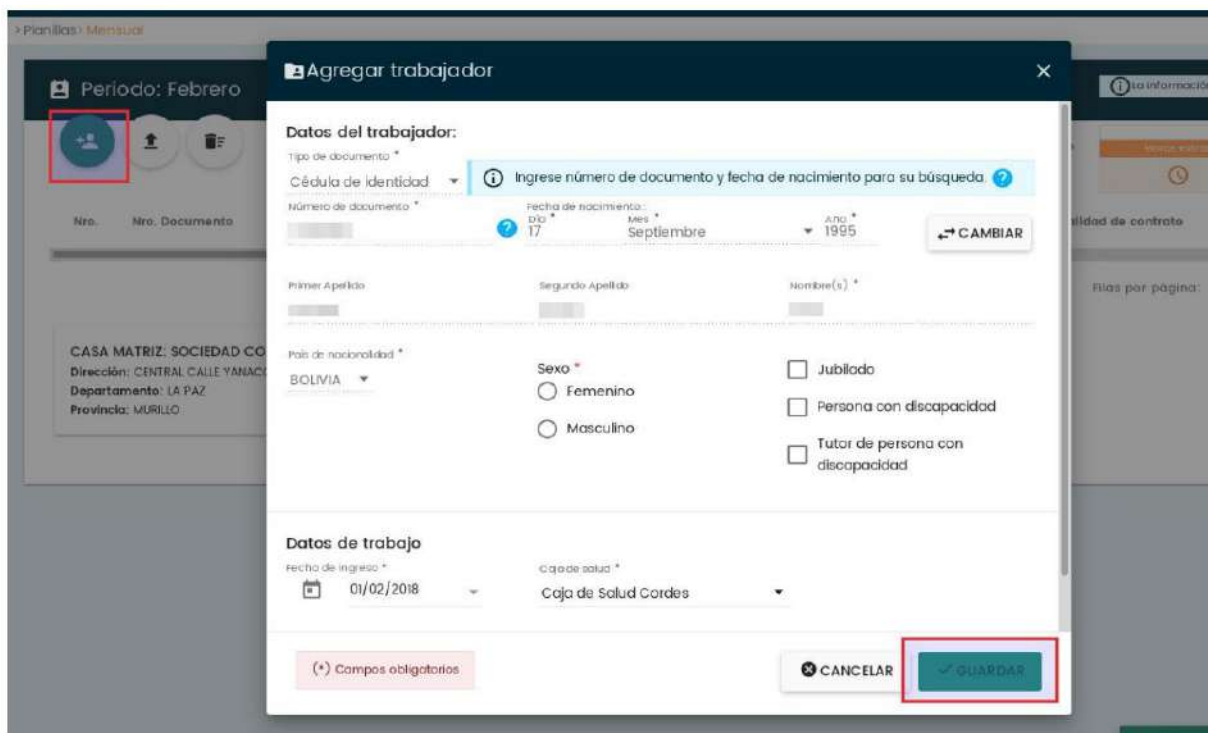
Planillas Retroactivo >

Período: Mayo

1 2 3

Nro.	Nro. Documento	Nombre completo ↑	Clasificación laboral	Cargo
1	123456	EJEMPLO EJEMPLO EJEMPLO	Empleados de oficina	PROFESIONAL DE GESTIÓN

Con los datos del número carnet de identidad y la fecha de nacimiento el sistema recuperará de forma automática los apellidos y nombres del trabajador registrados en SEGIP.



Periodo: Febrero

Agregar trabajador

Datos del trabajador:

Tipo de documento *

Cédula de identidad * *Ingrese número de documento y fecha de nacimiento para su búsqueda*

Número de documento *

Fecha de nacimiento: Día 17 Mes Septiembre Año 1995 **CAMBIAR**

Primer Apellido *

Segundo Apellido *

Nombre(s) *

País de nacionalidad * BOLIVIA

Sexo *
☐ Femenino
☐ Masculino

☐ Jubilado
☐ Persona con discapacidad
☐ Tutor de persona con discapacidad

Datos de trabajo

Fecha de ingreso * 01/02/2018

Caja de salud * Caja de Salud Cordes

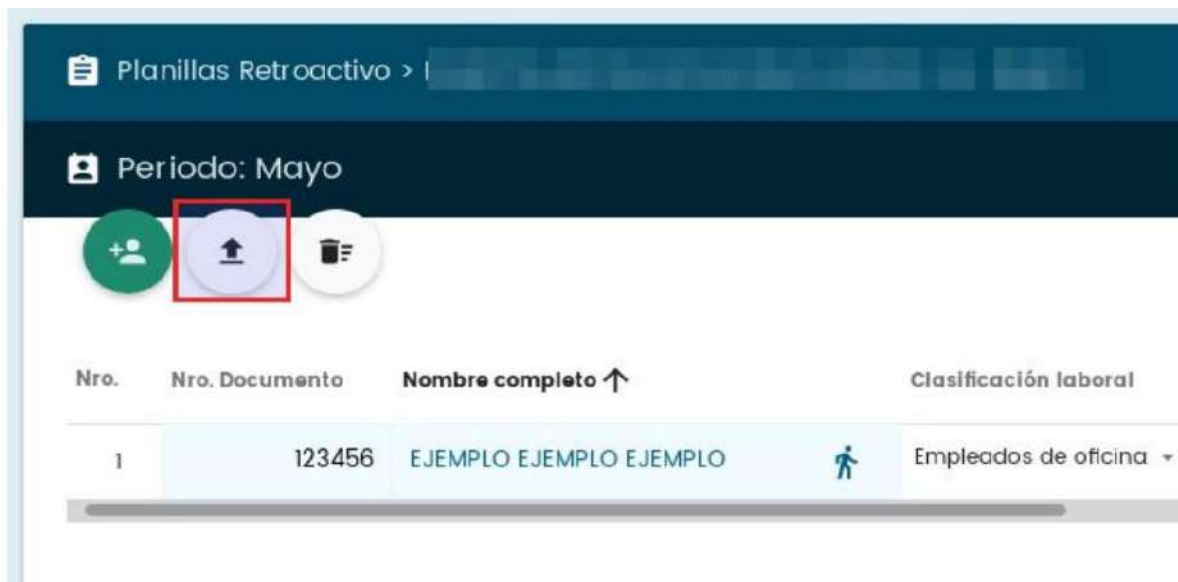
(*) Campos obligatorios

CANCELAR GUARDAR

Si marca la casilla “Persona con discapacidad” el sistema realizará una consulta en línea al Ministerio de Salud (SIPRUNPCD) y al IBC (Instituto Boliviano de la Ceguera) para verificar que efectivamente sea una persona con discapacidad. Una vez llenado el formulario, presione el botón “GUARDAR”.

Si alguno de los trabajadores se encuentra observado en SEGIP usted podrá ingresar manualmente sus datos hasta que el trabajador regularice su situación.

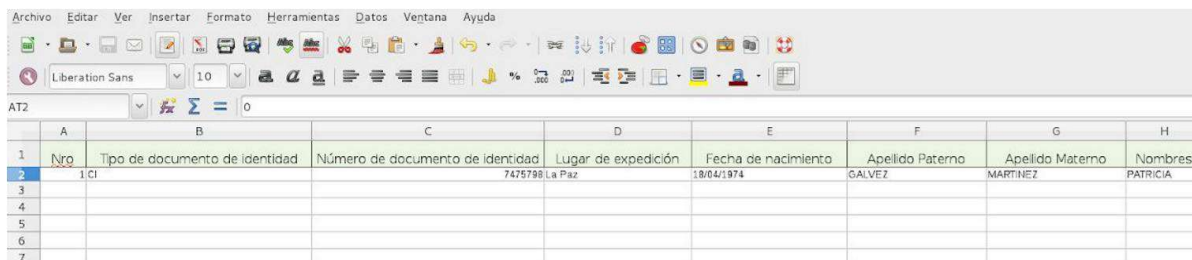
- **Opción 2. Importar trabajadores:** Esta opción le permite cargar la planilla a partir de una hoja de cálculo con todos los campos requeridos. Si usted es un usuario Windows, puede usar Microsoft Excel, o si es usuario Linux puede usar Calc de LibreOffice para llenar la planilla.



Al apretar el botón con la flecha hacia arriba el sistema mostrará una pantalla en la que se encuentran dos documentos, en el botón “DESCARGAR PLANILLA” se encuentra una planilla base para el llenado de datos y en el botón “INSTRUCCIONES DE LLENADO” se encuentra un documento con instrucciones para llenar cada una de las columnas, recuerde que debe seguir los formatos establecidos para poder importar su planilla de forma correcta.

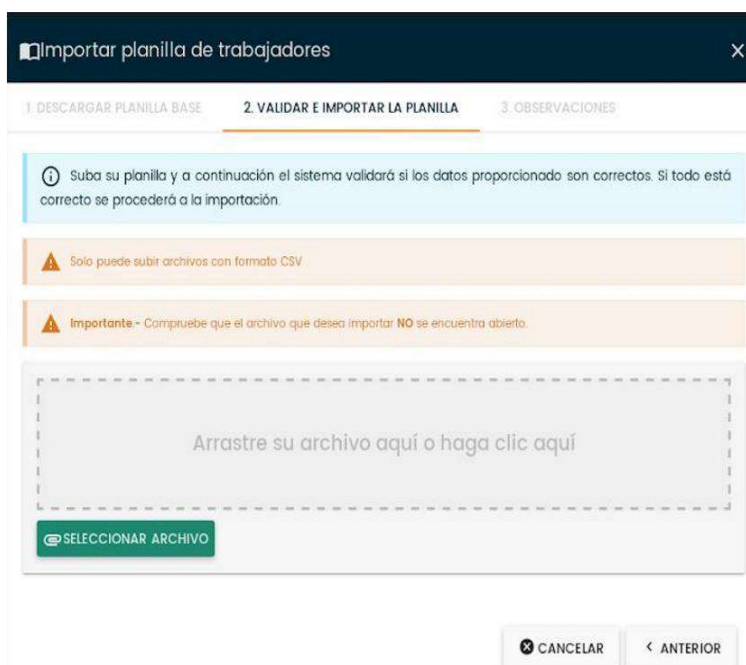


La plantilla base contiene todos los posibles campos a ser llenados, si alguno de los datos no corresponde a su modalidad de trabajo puede dejarlo vacío. Recuerde que antes de importar el archivo debe guardarlo en formato .csv, el instructivo de llenado le indicará cómo hacerlo.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nro	Tipo de documento de identidad	Número de documento de identidad	Lugar de expedición	Fecha de nacimiento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
2	1	CI	7475798	La Paz	18/04/1974	GALVEZ	MARTINEZ	PATRICIA
3								
4								
5								
6								
7								

Luego de llenar la planilla debe presionar el botón “SELECCIONAR ARCHIVO”, que permite seleccionar desde los archivos de su computadora el archivo a importar.



Importar planilla de trabajadores

1. DESCARGAR PLANILLA BASE 2. VALIDAR E IMPORTAR LA PLANILLA 3. OBSERVACIONES

Suba su planilla y a continuación el sistema validará si los datos proporcionados son correctos. Si todo está correcto se procederá a la importación.

Solo puede subir archivos con formato CSV.

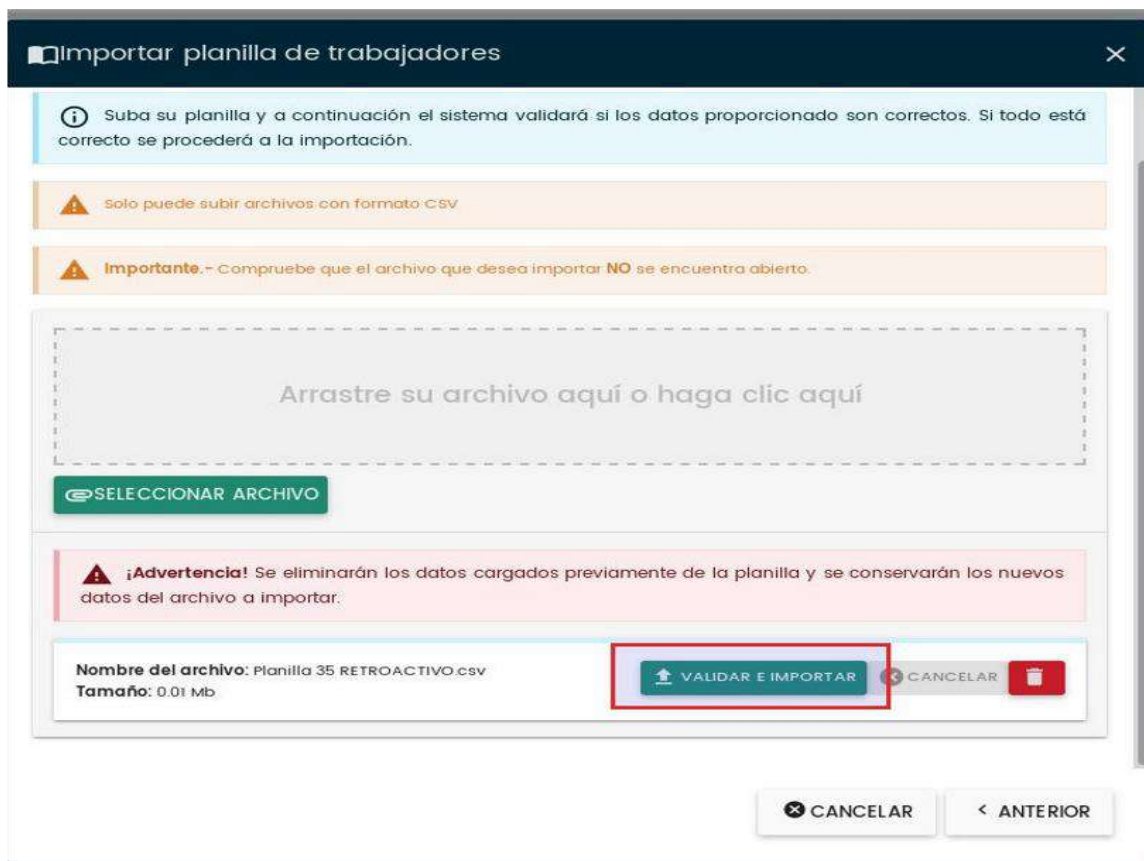
Importante: Compruebe que el archivo que desea importar **NO** se encuentra abierto.

Arrastre su archivo aquí o haga clic aquí

SELECCIONAR ARCHIVO

CANCELAR **< ANTERIOR**

Una vez realizada la selección de archivo, presionar el botón “VALIDAR E IMPORTAR” que se encuentra en la parte inferior derecha del formulario.



Importar planilla de trabajadores

Suba su planilla y a continuación el sistema validará si los datos proporcionado son correctos. Si todo está correcto se procederá a la importación.

⚠ Solo puede subir archivos con formato CSV

⚠ Importante. - Compruebe que el archivo que desea importar **NO** se encuentra abierto.

Arrastre su archivo aquí o haga clic aquí

SELECCIONAR ARCHIVO

⚠ ¡Advertencia! Se eliminarán los datos cargados previamente de la planilla y se conservarán los nuevos datos del archivo a importar.

Nombre del archivo: Planilla 35 RETROACTIVO.csv
Tamaño: 0.01 Mb

VALIDAR E IMPORTAR **CANCELAR**

CANCELAR **< ANTERIOR**

En caso de tener errores el sistema desplegará una lista de los mismos, indicando la fila y el campo dónde se encuentra el error:

No se pudo completar la importación del mes de **Inicial** debido a que la planilla tiene uno o más errores.
Se encontraron 2 errores, debe corregirlos antes de intentar importar su planilla nuevamente.
Si no desea ver este mensaje otra vez cierre el mensaje haciendo clic en la X

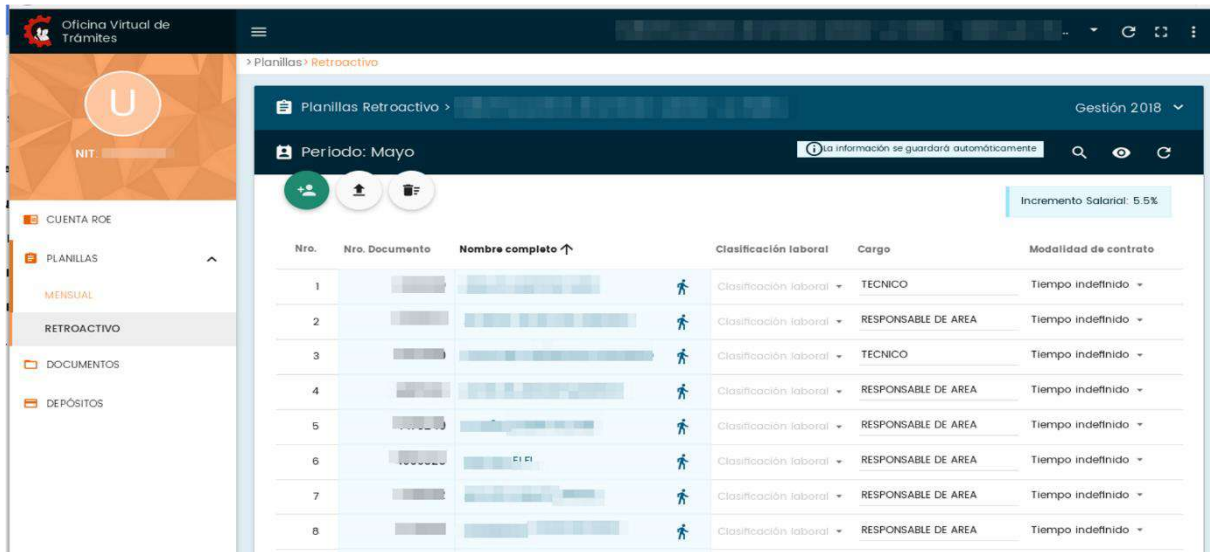
Nro. registro	Lista de errores
1	• Apellido Materno: El apellido materno [SAVEDRA] ingresado no coincide con el registro en el sistema. [SAAVEDRA]
10	• ¿Persona con discapacidad?: La persona no posee carnet de persona con discapacidad (SIPRUNPCD). La persona no posee carnet de persona con discapacidad (BC).

DESCARGAR LISTA DE ERRORES

Si la importación se ha realizado de manera correcta y sin errores, el sistema redirigirá a la pantalla inicial, con un mensaje de confirmación.



Si desea ver la información importada o realizar alguna corrección adicional, puede presionar el botón “Planilla Retroactivo” y podrá visualizar en modo edición toda la planilla de trabajadores.



Recuerde que debe añadir los dependientes de los trabajadores que son tutores de personas con discapacidad haciendo clic en el ícono de silla de ruedas.



4.1.6. Realizar la declaración: Una vez completado el llenado de la planilla de acuerdo a la modalidad haya escogido, presionar el botón “VOLVER A PLANILLAS”, a continuación el sistema nos devolverá a la pantalla inicial:



Presionar el botón “DECLARAR PLANILLA RETROACTIVO” a continuación debe llenar la información del formulario de presentación de retroactivo del incremento salarial y adjuntar el convenio salarial en formato pdf, el archivo no debe pesar más de 4 MB. Luego presione el botón “SIGUIENTE”.

Formulario de presentación de planilla retroactiva de incremento salarial

Ingrese los siguientes datos para completar la declaración jurada

INFORMACIÓN SOBRE LOS TRABAJADORES

Cantidad de trabajadores	Cargos jerárquicos	Empleados	Obreros	Total
Hombres	0	0	0	0
Mujeres	0	0	0	0
Totales	0	0	0	0

Fecha de suscripción:

Con quién se suscribió el convenio salarial:

Cantidad de trabajadores: 1987

Total de la planilla retroactiva (Bs.): 2816940.50

Observaciones

Porcentaje de incremento:

Número de beneficiarios:

Formulario de presentación de planilla retroactiva de incremento salarial

Sin incremento: 67

TOTAL: 1667

El Número total de beneficiarios tiene que ser igual a la Cantidad total de trabajadores

Adjunte el convenio salarial en formato digital (.pdf)

Archivo adjunto:

cb0d4590-5df6-11e8-b010-2b708533b463.pdf

Arrastre su archivo aquí o haga clic aquí

1

Nombre del archivo: RM-413-2018%20x28%28.pdf
Tamaño: 1.95 Mb

2

3

El sistema mostrará el Formulario de Retroactivo del Incremento Salarial que contiene un resumen de los datos de la planilla, si todos los datos son correctos marcar la casilla “Declaro y acepto la veracidad de este formulario” que está en la parte inferior del formulario, luego presionar el botón “SIGUIENTE” para continuar.

Formulario de presentación de retroactivo

Antes de realizar su declaración. Verifique que todos los datos sean correctos

FORMULARIO DE RETROACTIVO AL INCREMENTO SALARIAL

Fecha de declaración: 22/05/2018

DATOS DE LA PRESENTACIÓN

Modalidad de presentación: POR SUCURSALES

DATOS GENERALES DEL EMPLEADOR

Información de la institución

Número de NIT	Código MTEPS	Fecha de constitución
Nombre Comercial	Razon Social	Matrícula de Comercio
Número patronal del seguro social		

☒ Declaro y acepto la veracidad de este formulario

A continuación debe ingresar los datos del depósito realizado en la cuenta 1-6036425 del Banco Unión, como se muestra en la siguiente figura.



Declaración Planilla de Retroactivos

Para concluir con el trámite de presentación de planilla de retroactivo llene los datos del depósito realizado previamente.

Si aún no realizó el depósito cierre la ventana y acuda al Banco Unión, el sistema recuperará toda la información registrada hasta este punto.

No se permiten transacciones bancarias realizadas a través de banca en línea (Internet)

Número de cuenta: 1-6036425 del Banco Unión

Trámite: DDJJ-P-RETROACTIVO Costo de trámite: 130 Bs.

Fecha de depósito *

1. Número de depósito *

(*) Campos obligatorios

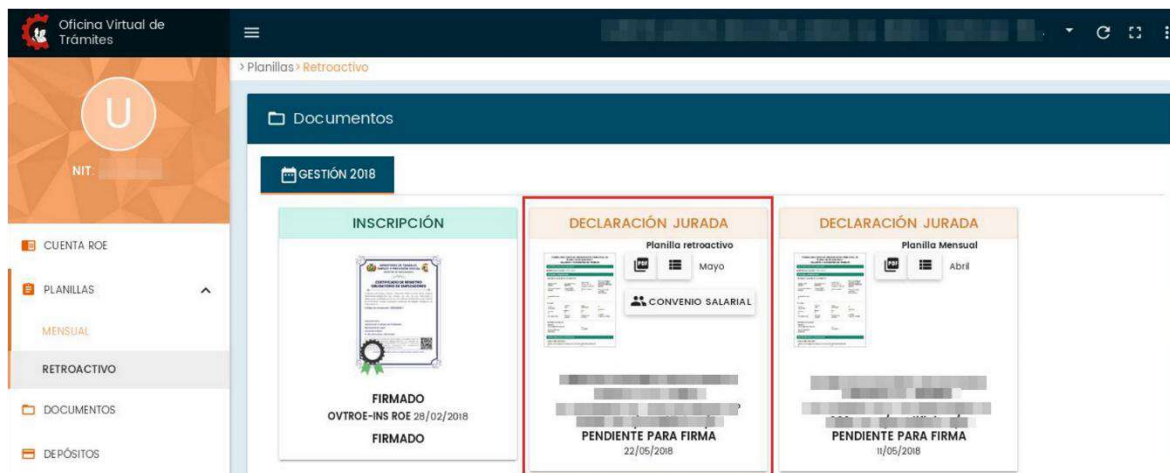
CANCELAR < ANTERIOR ✓ PRESENTAR PLANILLA

Si fue necesario más de un depósito presione el botón con el símbolo “+” para crear una nueva fila.

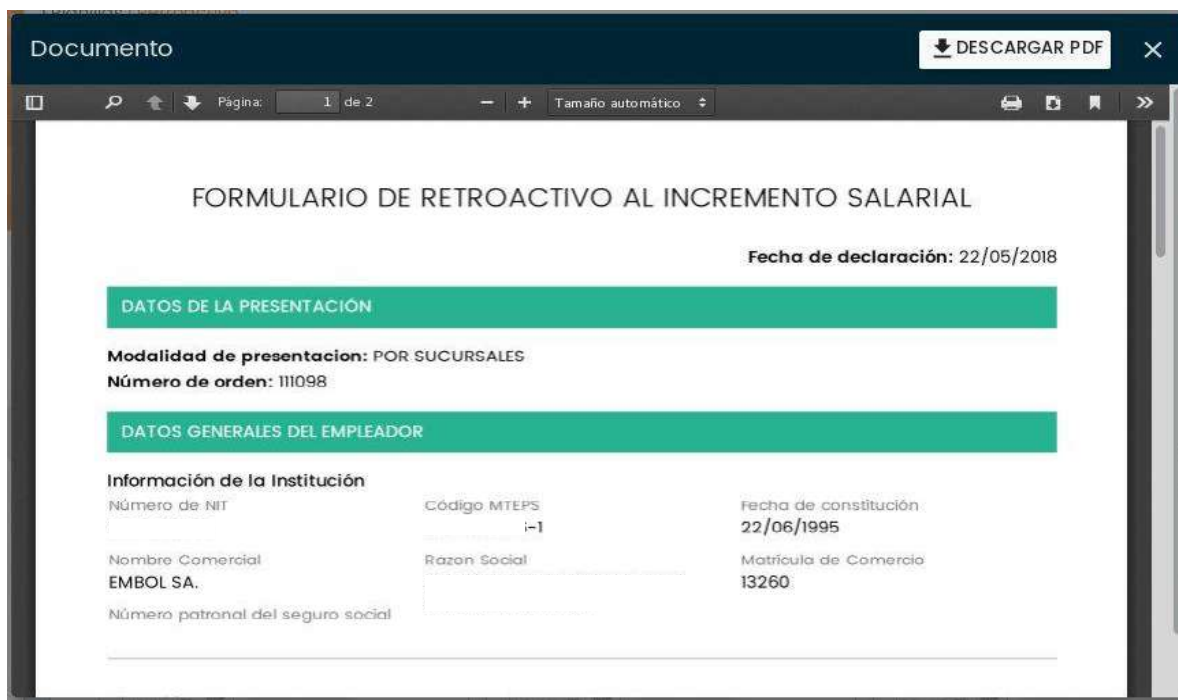
Una vez llenados los datos presione el botón “PRESENTAR PLANILLA”, esta acción permite validar en línea con el Banco Unión, los datos del o los depósitos ingresados.

Al completar este paso la información es enviada al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

4.1.7. Declaración concluida: Con estos pasos concluyo con la declaración de la planilla de Reatroactivo del Incremento Salarial, podrá ver el documento en la bandeja de documentos.



Existen tres opciones disponibles para visualizar los datos de la presentación, la primera es el Formulario de Retroactivo del Incremento Salarial, este documento será firmado digitalmente:



Documento

DESCARGAR PDF

Página: 1 de 2

Tamaño automático

FORMULARIO DE RETROACTIVO AL INCREMENTO SALARIAL

Fecha de declaración: 22/05/2018

DATOS DE LA PRESENTACIÓN

Modalidad de presentación: POR SUCURSALES
Número de orden: 111098

DATOS GENERALES DEL EMPLEADOR

Información de la Institución

Número de NIT	Código MTEPS	Fecha de constitución
	i-1	22/06/1995
Nombre Comercial	Razon Social	Matrícula de Comercio
EMBOL SA.		13260
Número patronal del seguro social		

También está disponible la opción Vista PDF de su planilla en el botón “PDF” donde se puede encontrar los datos en extenso, en la parte superior derecha está el botón “DESCARGAR PDF”, como se muestra a continuación:



Documento DESCARGAR PDF

Página: 1 de 140 Tamaño automático

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: EMBOTELLADORAS BOLIVIANAS UNIDAS S.A. EMBOL
No. EMPLEADOR MINISTERIO TRABAJO: 100 70 36026-1

PLANILLA DE RETROACTIVOS
Correspondiente al mes de: Mayo gestión 2018

Nro.	ID	Apellido y Nombre	Nacionalidad	Fecha de nac.	Sexo	Clasificación	Salario básico	Salario adicional	Salario total	Salario de familia	Salario de vivienda	Salario de transporte	Salario de alimentación	Salario de salud	Salario de otros	Salario total
1		AGUIRRE EMERENCIADO	BOLIVIA	21/07/1981	M	CATER OCA	247.50	0.00	10.00	1277.50	1830.22	0	0	0	0	1830.22
2		AGUIRRE RADO ARRE	BOLIVIA	22/05/1954	F	CATER OCA	240.85	0.00	20.00	1204.25	1761.15	0	0	0	0	1761.15
3		ALCAZAR ALVARO AZHARIELA	BOLIVIA	04/05/2002	F	CATER OCA	362.67	0.00	10.00	1813.35	2652.58	0	0	0	0	2652.58
4		ALVAREZ ARAZOLA EDY	BOLIVIA	30/02/1969	F	CATER OCA	367.09	0.00	20.00	835.45	1222.30	0	0	0	0	1222.30
5		ARURADE MONTAÑE FERNAN	BOLIVIA	08/08/2009	F	CATER OCA	262.57	0.00	20.00	1312.85	1920.44	0	25	0	0	1945.44
6		ARIZABACA DANIELA	BOLIVIA	30/10/1978	F	CATER OCA	262.57	0.00	20.00	1312.85	1920.44	0	20	0	0	1940.44
7		ARIZA TERESA EDVANI	BOLIVIA	04/10/1995	M	CATER OCA	287.93	0.00	20.00	1439.65	2105.89	0	0	0	0	2105.89
8		ARREDONDO JESSICA	BOLIVIA	26/10/1967	F	CATER OCA	240.85	0.00	20.00	1204.25	1761.15	0	15	0	0	1776.15
9		ARIZABACA JIMENEZ JIMENE	BOLIVIA	30/02/1989	F	CATER OCA	254.81	0.00	20.00	1774.05	2595.06	0	0	0	0	2595.06
10		ARIZABACA MERCEDES	BOLIVIA	26/09/1992	F	CATER OCA	236.23	0.00	20.00	1181.15	1727.76	0	0	0	0	1727.76
11		ARIZABACA CAMILO	BOLIVIA	08/12/2004	F	CATER OCA										

Se tiene la opción vista completa de su planilla, que muestra un listado completo con los trabajadores de su institución:

Lista completa de la planilla de trabajadores del mes de

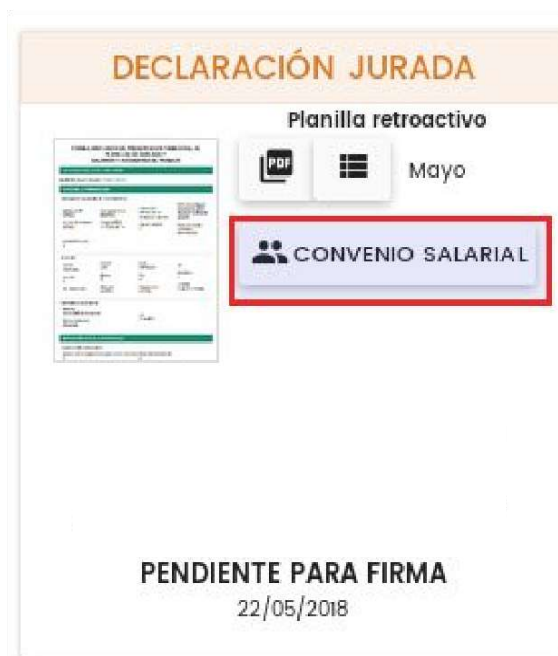
Página Buscar trabajador:

Nro.	Nro. documento	Nombre completo	Fecha de nacimiento	País de nacionalidad	Sexo	Jubilado	¿Aporta a la AFP?
1	Ci: 		05/11/1998	BOLIVIA	M	✓	✓
2	Ci: 		17/02/1956	BOLIVIA	M	✓	✓
3	Ci: 		19/11/2004	BOLIVIA	M		✓
4	Ci: 		22/04/2005	BOLIVIA	F		✓
5	Ci: 		05/04/2007	BOLIVIA	F		✓
6	Ci: 		21/11/2011	BOLIVIA	M		✓
7	Ci: 		03/09/2009	BOLIVIA	M		✓
8	Ci: 		25/07/2010	BOLIVIA	M		✓

Página 1 de 19 - Del 1 al 100 de 1987 registros.

CERRAR < ANTERIOR > SIGUIENTE

Por último podrá ver en convenio salarial enviado al Ministerio en formato pdf haciendo click en el botón de la figura.



5. CANALES DE ATENCIÓN: Para obtener más información de soporte del sistema puede ingresar a la página:

www.ovt.mintrabajo.gob.bo/soporte

Dónde encontrará tutoriales y otros documentos de ayuda.

En caso de dudas o consultas no dude en contactarse con los siguientes teléfonos:

- TELEFONO: (2) 240-8606 INT 2209, 2040, 2058
- CORREO: soporteovt@mintrabajo.gob.bo